

REGULAMIN PRACY
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Busku-Zdroju

R o z d z i a ł I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa porządek i organizację pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Busku-Zdroju, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz.1040 z dnia 05.06.2019 r.) oraz przepisy wydane na jej podstawie ,
- pracodawcy – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Busku – Zdroju zwany także ŚDS, reprezentowany przez Dyrektora,
- pracownikowi – oznacza to każdego pracownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Busku – Zdroju bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 3

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

R o z d z i a ł I I

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę :

a) z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,

b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,

c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,

2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat oraz kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

4) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy,

5) informować pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną pracą,

6) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualne, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,

9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników,

10) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,

11) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

12) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Regulamin pracy znajduje się do wglądu u Referenta ds. kadr i administracji.

R o z d z i a ł I I I

Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 5

Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz.U. z 2019 r. poz.1282 z dnia 11.07.2019 r.) oraz Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r. poz.1040 z dnia 05.06.2019 r.)

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik ma w szczególności obowiązek :

- a) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- b) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- c) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- d) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- e) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- f) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
- g) przestrzegać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- h) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- i) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- j) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- k) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- l) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (materiały i narzędzia) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, pieczęcie, narzędzia i materiały,

3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych

z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w pkt 3, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia stosunek pracy w trybie art. 52§ 2 i 3 kodeksu pracy.

5. Zabrania się pracownikowi :

- a) wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu,
- b) wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy,
- c) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
- d) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.

§ 7

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten jest obowiązany poinformować o tym fakcie na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego, zaś w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora.

2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania prowadziłyby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym informuje Dyrektora.

§ 8

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa , jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne. Pracownikowi może być przyznany dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagroda uznaniowa, przy czym sprawy wynagrodzenia i nagradzania pracowników reguluje Regulamin wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Busku-Zdroju.

R o z d z i a ł I V

Czas pracy

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową .
3. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
4. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione.
5. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy.
6. Wyjście poza teren zakładu pracy w sprawach służbowych może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane w rejestrze „Ewidencja wyjść służbowych”. Fakt wyjścia potwierdza bezpośredni przełożony.
7. Wyjście poza teren zakładu pracy w sprawach prywatnych może nastąpić jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym określonych przepisami prawa i może nastąpić po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego oraz akceptacji pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej. Wyjście prywatne powinno być odnotowane w rejestrze „Ewidencja wyjść pracowników w celach prywatnych” i potwierdzone przez przełożonego.
8. Godziny wykorzystane na wyjścia prywatne nie są wliczane do czasu pracy. Godziny te podlegają potrąceniu z wynagrodzenia pracownika, najpóźniej w następnym miesiącu wypłaty wynagrodzenia, zgodnie bowiem z kodeksem pracy, wynagrodzenie przysługuje pracownikowi za pracę wykonywaną.
9. Nie dopuszcza się pracy w urlopie na rzecz odpracowywania wyjść prywatnych.
10. W sytuacji gdy pracownik ma wypracowane dodatkowe godziny i odnotowane w komórce kadrowej jako praca poza godzinami pracy, czas wyjść prywatnych może być wówczas skompensowany tymi godzinami.
11. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika, celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
12. Karta ewidencji obejmuje ponadto: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

13. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

14. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

15. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

16. Ustala się dla pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Busku-Zdroju pięciodniowy tydzień pracy z następującym rozkładem i wymiarem czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia:

-poniedziałek – piątek od godziny 7⁰⁰ do 15⁰⁰

17. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.

§ 10

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 11

Każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 12

Święto wypadające w dzień wolny od pracy (w sobotę) uprawnia pracowników do dodatkowego dnia wolnego od pracy, który pracodawca wyznacza w okresie rozliczeniowym wydając stosowne zarządzenie.

§ 13

1. Za porę nocną przyjmuje się czas ośmiu godzin pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰.

2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez ich zgody kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.

3. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy, na polecenie bezpośredniego przełożonego oraz akceptacji pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

4. Zapisu pkt. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników

samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

5. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, przy czym musi przypadać po zakończonym okresie rozliczeniowym.

6. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny udzielony przez pracodawcę na pisemny wniosek pracownika w tym samym wymiarze niezwłocznie po zakończonym miesięcznym okresie rozliczeniowym lub wynagrodzenie za pracę.

7. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania.

8. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia.

9. Pracownikowi nie wolno przepracować w ciągu roku kalendarzowego więcej niż 200 godzin nadliczbowych.

10. Za pracę wykonywaną w niedzielę i święta pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy w tygodniu z uwzględnieniem ust.13.

11. W zamian za pracę w niedzielę i święta pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w zamian za pracę w święto - w ciągu przyjętego okresu rozliczeniowego.

12. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym dnia wolnego od pracy w zamian za pracę, o której mowa wyżej, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

§ 14

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się już na stanowisku pracy.

§ 15

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności niezwłocznie po przybyciu do pracy.

2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się :

a) listę obecności,

- b) ewidencję wyjść służbowych w godzinach pracy,
 - c) ewidencję wyjść prywatnych w godzinach pracy,
 - d) ewidencję delegacji służbowych,
 - e) ewidencja absencji chorobowej.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ww ewidencji oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Listy obecności i ewidencje wymienione w ust.2 prowadzi Referent ds. kadri administracji.

R o z d z i a ł V

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i zwolnień

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przepisami Kodeksu Pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z których co najmniej jedna powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Termin urlopu może być przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
6. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
8. O udzieleniu urlopu i zwolnieniu od pracy decyduje Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Busku-Zdroju lub osoba przez niego upoważniona po rozpatrzeniu wniosku pracownika .

§ 17

1. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje inny pracownik zgodnie z zakresem czynności.
2. Pracownik odchodzący na urlop obowiązany jest przekazać sprawy bieżące w toku załatwienia pracownikowi zastępującemu go w czasie urlopu.
3. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

§ 18

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 19

1. Ewidencję zwolnień od pracy udzielanych zgodnie z przepisami prawa oraz okresów usprawiedliwionej nieobecności w pracy prowadzi Referent ds. kadr i administracji.
2. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia- w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 20

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej oraz przewidywanym czasie trwania nieobecności pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy niezwłocznie przedstawiając pracodawcy stosowne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

3. Dowodami takimi są :

a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,

b) decyzja właściwego inspektora sanitarnego,

c) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniającej konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.,

d) imienne wezwanie wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę , policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.

R o z d z i a ł VI

Zabezpieczenie akt i mienia Środowiskowego Domu Samopomocy

§ 21

1. Akta, pieczętki, przenośny sprzęt komputerowy i inne przedmioty (urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone /zamknięte/ przed dostępem osób postronnych).

2. Zabrania się wynoszenia dokumentów oraz wyposażenia stanowiska pracy poza teren ŚDS bez zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 22

1. Po zakończeniu pracy pracownik powinien zabezpieczyć wszystkie dokumenty, materiały, pieczęcie i narzędzia pracy.

2. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik obowiązany jest wyłączyć z sieci wszystkie

urządzenia elektryczne, sprzęt komputerowy, kalkulatory itp.

3. Pracownik opuszczający jako ostatni pokój biurowy obowiązany jest zamknąć ten pokój na klucz, a klucz powiesić na zbiorczej tablicy.

§ 23

1. Przebywanie pracownika na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach i jest dopuszczalne wyłącznie w celu wykonywania określonych zadań na polecenie bezpośredniego przełożonego po powiadomieniu Dyrektora

2. Wykonywanie zadań poza godzinami pracy Środowiskowym Domu Samopomocy podlega rejestracji, celem ewidencji czasu pracy, zgodnie z zasadami określonymi w § 9 niniejszego Regulaminu.

§ 24

1. Pracownik obowiązany jest dbać o mienie Środowiskowego Domu Samopomocy, w szczególności poprzez :

- dbałość i poszanowanie przekazanego mu w użytkowanie wyposażenia,
- zgłaszanie do Referenta ds. kadr i administracji wszelkich uszkodzeń, usterek, wad i awarii wyposażenia oraz informowanie o przyczynach ich powstania,

2. Pracownikowi nie wolno samodzielnie przenosić wyposażenia z jednego pomieszczenia do innego lub przekazywać innemu pracownikowi bez zgody pomocy administracyjnej ds. finansowo-księgowych prowadzącej ewidencję wyposażenia ŚDS .

R o z d z i a ł VII

Dyscyplina pracy

§ 25

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się :

- nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
- złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,

- niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
 - stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.
2. W stosunku do pracownika, który nie przestrzega ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów p. poż, a także przyjętego potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować kary:
- a) upomnienia,
 - b) nagany.

§ 26

1. Kary stosuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika .
2. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, sporządzając protokół, z którym zapoznaje się pracownik.
W razie jego nieobecności bieg terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze Dyrektor zawiadamia pracownika na piśmie, wskazuje rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz informuje o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
5. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika .
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
7. Pracodawca może z własnej inicjatywy przed upływem terminu uznać karę za niebyłą biorąc pod uwagę szczególne osiągnięcia i nienagane zachowanie

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo, higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

Ochrona pracy kobiet

§ 27

Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 28

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

Do obowiązków pracodawcy w tym zakresie należy w szczególności:

- a) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- b) prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- d) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- e) uwzględnienie ochrony zdrowia kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- f) zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.

§ 29

1. Pracownikom obsługującym monitor ekranowy w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie przysługują okulary korygujące wzrok na zasadach określonych przez Dyrektora (Zarządzenie Nr 4/2020 p.o. Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Busku-Zdroju z dnia 2 marca 2020 roku)

2. Wszystkim pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy przysługują zimne napoje (woda mineralna) w okresie, gdy temperatura na zewnątrz waha się powyżej 25⁰ C. Zaopatrzenie w wodę zapewnia Pracodawca.

§ 30

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy muszą przejść przeszkolenie w zakresie ogólnych zasad bhp na stanowisku pracy oraz w trakcie zatrudnienia podlegają szkoleniom podstawowym i okresowym.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie potwierdzające odbycie szkolenia. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych.

§ 31

1. W przypadku , gdy pracownik zauważył usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi przy pracy na terenie zakładu pracy, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek winien niezwłocznie zareagować oraz zawiadomić o nim pracodawcę .

§ 32

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym, a w sytuacji absencji chorobowej w pracy powyżej 30 dni podlega badaniom kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane przez lekarza medycyny pracy wskazanego przez pracodawcę.
4. Koszty za badania ponosi pracodawca.

§ 33

1. Kobiet w ciąży i kobiet opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy. Delegowanie może mieć miejsce za uprzednio wyrażoną zgodą pracownicy na piśmie.
2. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy zgodnie z przedłożonym zaświadczeniem wydanym przez lekarza w okresach półrocznych oraz na podstawie złożonego wniosku w tej sprawie .
3. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
4. Przerwa na karmienie na wniosek pracownicy może być zsumowana i udzielona: w ciągu dnia, przed rozpoczęciem pracy lub skracająca o godzinę dzienny wymiar.
5. Środowiskowy Dom Samopomocy w Busku-Zdroju nie zatrudnia młodocianych.

Rozdział IX

Wyplata wynagrodzenia

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz kwalifikacji wymaganych przy wykonywanej pracy, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne określa Regulamin wynagradzania i przejściowe przepisy szczególne.

§ 35

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w godzinach pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w 27 dniu każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika.
3. Na wniosek pracownika pracodawca obowiązany jest udostępnić mu wgląd do dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Do dnia 20 następnego miesiąca dokonywane są dodatkowe wypłaty i wyrównania.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał wcześniej w związku z wykonywaną pracą.
2. Dokumentem potwierdzającym rozliczenie się pracownika z zakładem pracy jest karta obiegowa, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.
3. Rozliczenie się z zakładem zatwierdza pracodawca na karcie obiegowej po wcześniejszych zatwierdzeniach przez kierownika danego działu, głównej księgowej a następnie składa u Referenta ds. kadr i administracji przed otrzymaniem świadectwa pracy.

§ 37

1. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia Pracodawca.
2. Pracodawca ma obowiązek przydzielić zakres czynności pracownikowi na zajmowanym stanowisku ,dostarczyć niezbędne materiały w tym także dostęp do niezbędnych aktów prawnych, telefonu, internetu.
3. Pracownik potwierdza zakres obowiązków i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku.

§ 38

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 39

1. Regulamin Pracy wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 roku.

**KARTA OBIEGOWA
PRACOWNIKÓW ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W BUSKU-ZDROJU**

imię i nazwisko osoby zwolnionej

data zwolnienia

Samodzielny Referent ds. kadr i administracji	Główny księgowy	Dyrektor